

REMISIÓN CALIFICACIONES DE SERVICIOS EMPLEADOS JUZGADO QUINTO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO

Desde Juzgado 05 Administrativo - Caldas - Manizales <admin05ma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Mié 03/09/2025 11:08

Para Sala Administrativa Consejo Seccional - Caldas - Manizales <sacsma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

4 archivos adjuntos (1 MB)

04Calificacion2024.pdf; 12Calificacion2024.pdf; 010Calificacion2024.pdf; 04Calificacion2024.pdf;

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO**



**JUZGADO QUINTO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE MANIZALES**

Manizales, tres (3) de septiembre de dos mil veinticinco (2025).

Señores

**CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA**

[sascma@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:sascma@cendoj.ramajudicial.gov.co)

Respetados señores,

Por conducto del presente y dentro del plazo estipulado para ello, me permito remitir calificaciones de los siguientes empleados del juzgado correspondientes al año 2024:

Tatiana Duque García – Profesional Universitario Grado 16

Juan Martín Rendón Castaño – Secretario

Oscar Mauricio Polo – Oficial Mayor

Luz Jesmith Castaño – Citador Grado 3

Por otro lado, es menester informar que para el año 2024 dos (2) empleados de carrera administrativa (Daniel Restrepo y Valentina Giraldo Uribe) se encontraban en cargos de libre nombramiento y remoción (Abogado Asesor Tribunal Administrativo de Caldas y Magistrada Auxiliar Corte Suprema de Justicia, Sala Casación Laboral, respectivamente), motivo por el cual no fueron sujetos calificables.

Quedo atento a cualquier solicitud adicional.

Cordial saludo,

**Juan Martín Rendón Castaño**

Secretario

Juzgado Quinto Administrativo del Circuito de Manizales

Palacio de Justicia “Fanny González Franco”

Oficina: 503 Tel: 606 8879640 Ext. 11149

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS Duque Garcia NOMBRES Fatiana  
 CÉDULA 1.053.771.197 CARGO EN CARRERA Profesional Universitario DESDE 30 09 19  
 CORPORACIÓN O JUZGADO Juzgado 5º Admvo. MUNICIPIO Municipales  
 CARGO EN PROVISIONALIDAD \_\_\_\_\_ DESPACHO \_\_\_\_\_ DESDE    HASTA     
 PERIODO EVALUADO DESDE    HASTA     
 FECHA DE LA EVALUACIÓN

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Análisis y Cumplimiento de Funciones	Elabora los estudios, informes, evaluaciones, conceptos y proyectos de decisiones en los asuntos competencia de la dependencia.	0.16
	Aplica los conocimientos, principios y técnicas de la disciplina académica para lograr los fines del área.	0.10
	Realiza la recolección y compilación de información relacionada con normas, leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el trámite de procesos y comunicaciones solicitadas por el superior.	0.8
	Manejo gramatical, ortografía y presentación de los informes y escritos que le corresponde realizar.	0.4
	Colabora con el registro, trámite y control de la información relacionada con los expedientes y procesos requeridos por el superior.	0.4
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		4.2

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	30
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	0.5
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	6
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		4.1

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	0.2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	0.2
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	0.2
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	0.3
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	0.1
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	0.1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el periodo a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	0.1
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		1.2



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.

- Libros, artículos o ensayos publicados.

PUNTAJE

0-0

TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)

0-0

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.

*El factor eficiencia o rendimiento es el unico susceptible de mejorar ya que en todos los demás aspectos se destaca la empleada calificada en alto grado.*

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)

0 - 95

SATISFACTORIA

EXCELENTE

85 - 100

BUENA

60 - 84

INSATISFACTORIA

0 - 59

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

La calificación integral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos 171 y 173 de la Ley 270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carrera judicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por \_\_\_\_\_, conforme al contenido del presente formulario, durante el periodo comprendido entre el día (\_\_\_\_) del mes de \_\_\_\_\_ del año (\_\_\_\_) y el día (\_\_\_\_) del mes de \_\_\_\_\_ del año (\_\_\_\_).

SEGUNDO: Retirar del servicio a \_\_\_\_\_, del cargo de \_\_\_\_\_, por calificación insatisfactoria de servicios.

TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de \_\_\_\_\_ de la carrera judicial, del cargo de \_\_\_\_\_, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.

CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.

QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.

SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

Dada en \_\_\_\_\_ a los (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año (\_\_\_\_).

5. CALIFICADOR

APELLIDOS

*Moncada Cano*

NOMBRES

*Luis Gonzaga*

CARGO

*Juez*

FIRMA

*[Firma]*



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

NOTIFICACIÓN

En Mutis a los (11) días del mes de febrero del año (2024), se notifica personalmente al (la) señor (a) Tatiana Duque Garcia, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1033771197 expedida en Mutis, el presente acto administrativo.

Se hace saber al interesado (a) que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cual podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.

El (la) notificado (a),  
Tatiana Duque Garcia

C.C. No. 1033771197 de Mutis.

Nombre:  
Tatiana Duque Garcia

Quien notifica,

C.C. No. 10384100 de Mutis.

Nombre:  
Juan Martín Rendón C - Starlo





**FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016**

**3. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

El superior jerárquico deberá dejar constancia expresa de los aspectos del seguimiento, que ameritaron en cada indicador, la puntuación respectiva, guardando coherencia entre la motivación y el puntaje asignado.

**4. CALIFICACIÓN INTEGRAL.**

Registre el resultado de sumar los puntajes obtenidos en los anteriores Factores. Si el resultado tiene decimales, haga la aproximación únicamente respecto al resultado final. La aproximación se hará así: si el resultado arroja punto 0.50 o más, aproxime al antero siguiente. Si el resultado arroja menos de punto 0.50, aproxime al entero inmediatamente anterior: Ej. 84.5 coloque = 85.00; y si es 84.3, coloque = 84.00. En todo caso la suma de los factores no debe superar los 100%.

La Calificación es Satisfactoria si se encuentra entre 60 y 100 puntos. Marque una X en la casilla que corresponda, observando que el resultado esté dentro de los siguientes rangos: EXCELENTE de 85 a 100 y BUENA de 60 a 84.

La Evaluación es Insatisfactoria cuando la calificación integral se encuentra entre 0 y 59 puntos. Dicho resultado dará lugar al retiro de la carrera judicial y a informar del acto debidamente ejecutoriado al nominador para que proceda al retiro del servicio.

**5. RESOLUCIÓN.**

Solamente se debe diligenciar en el evento en que la calificación sea insatisfactoria.

**6. FIRMA DEL EVALUADOR**

Escriba los apellidos, el Nombre, el cargo y el despacho del Superior Jerárquico del empleado que consolidó la calificación integral de servicios.

**7. NOTIFICACIÓN**

Diligencie al momento de notificar el acto administrativo al empleado calificado.



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
EMPLEADOS CON FUNCIONES JURÍDICAS  
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS Rendón Castaño NOMBRES Juan Martín  
 CÉDULA 1.053.817.100 CARGO EN CARRERA Escribiente Nominado DESDE 

Día	Mes	Año

  
 CORPORACIÓN O JUZGADO Tribunal Admvo. Caldas MUNICIPIO Manizales  
 CARGO EN PROVISIONALIDAD Secretario de Cto DESPACHO Juzg. 5º Admvo DESDE 

27	11	18
----	----	----

 HASTA 

Día	Mes	Año

  
 PERIODO EVALUADO DESDE 

Día	Mes	Año
01	01	2024

 HASTA 

Día	Mes	Año
31	12	2024

  
 FECHA DE LA EVALUACIÓN 

Día	Mes	Año
10	02	2025

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.	0-12
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	0-10
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	0-05
	Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.	05
	Argumentación y valoración probatoria.	04
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	02
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	02
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	02
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		42

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	0-31
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	06
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	06
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		43

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado.

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	02
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelantan en el despacho.	02
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	02
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	03
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	01
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	01
	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el periodo a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	01
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		12



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
EMPLEADOS CON FUNCIONES JURÍDICAS  
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.

- Libros, artículos o ensayos publicados.

PUNTAJE

00

TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)

00

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

(Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.

*La calificación revela la entrega y dedicación a sus funciones, y su sentido de lealtad y pertenencia por lo que se nota su afán por hacer quedar bien el Despacho en cualquier escenario.*

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)

0 - 100

SATISFACTORIA

EXCELENTE

85 ~~90~~

BUENA

60 - 84

INSATISFACTORIA

0 - 59

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

La calificación integral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos 171 y 173 de la Ley 270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carrera judicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por \_\_\_\_\_, conforme al contenido del presente formulario, durante el período comprendido entre el día (\_\_\_\_) del mes de \_\_\_\_\_ del año (\_\_\_\_) y el día (\_\_\_\_) del mes de \_\_\_\_\_ del año (\_\_\_\_).

SEGUNDO: Retirar del servicio a \_\_\_\_\_, del cargo de \_\_\_\_\_, por calificación insatisfactoria de servicios.

TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de \_\_\_\_\_ de la carrera judicial, del cargo de \_\_\_\_\_, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.

CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.

QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.

SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

Dada en \_\_\_\_\_ a los (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año (\_\_\_\_).

5. CALIFICADOR

APELLIDOS

*Moncada Cano*

NOMBRES

*Luis Gonzaga*

CARGO

*Juez*

FIRMA

*[Firma manuscrita]*



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
EMPLEADOS CON FUNCIONES JURÍDICAS  
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

NOTIFICACIÓN

En Muz a los 10 días del mes de febrero del año (2024), se notifica personalmente al (la) señor (a) Juan Martín Rendón C., identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 10381100 expedida en Muz, el presente acto administrativo.

Se hace saber al interesado (a) que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cual podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.

El (la) notificado (a),

Quien notifica,

C.C. No. 10381100 de Muz.

C.C. No. 1063744598 de Muz.

Nombre:

Nombre:

Juan Martín Rendón C.



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
EMPLEADOS CON FUNCIONES JURÍDICAS  
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE EMPLEADOS

(Utilice un formulario por cada empleado y verifique que el mismo corresponda al cargo del servidor evaluado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponderá al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien llevará el registro trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los indicadores previstos para la evaluación de los factores calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo y publicaciones, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso ( Art. 97 y 98 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

El superior Jerárquico donde se encuentre el (la) empleado (a) vinculado(a) en propiedad en el cargo, realizará la calificación integral de servicios con un puntaje de 0 a 100 puntos; donde se evaluarán los diferentes factores contemplados en el Acuerdo PSAA16-10618 de 2016.

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

En este ítem el superior deberá registrar la información y datos relacionados con la identificación del empleado a evaluar, diligenciando sus apellidos, nombres; documento de identidad; cargo en el que se encuentra inscrito en Carrera Judicial; Despacho donde tiene la propiedad, fecha de posesión en el cargo de carrera; Municipio y Distrito. Si se desempeña en provisionalidad, y fecha en que fungió en tal situación administrativa; período a evaluar desde y hasta, y la fecha en que se realizó la evaluación de servicios. Escriba con dos dígitos la fecha inicial del período a evaluar y la fecha final del mismo.

Ejemplo:

DESDE	DÍA 01	MES 01	AÑO 2017	HASTA	DÍA 31	MES 12	AÑO 2017
-------	-----------	-----------	-------------	-------	-----------	-----------	-------------

2. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS: A cada uno de los factores y subfactores se le han asignado unos indicadores o descriptores con su respectivo rango de puntaje. Registre en la casilla **Total Puntaje** teniendo en cuenta los valores de orientación de las columnas Excelente, Bueno, Insatisfactorio el puntaje que resulte de realizar la respectiva ponderación de las actas de seguimiento sin sobrepasar el puntaje máximo total posible.

2.1. Factor Calidad: La suma de los 2 subfactores no debe sobrepasar los 42 puntos.

2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias.

- a) Control de términos. En la casilla registre de 0 a 12 puntos.
- b) Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos. En la casilla registre de 0 a 10 puntos.

2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos.

- a) Identificación del Problema Jurídico. En la casilla registre de 0 a 5 puntos.
- b) Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos. En la casilla registre de 0 a 5 puntos.  
Este aspecto se calificará considerando la relevancia que cada uno de estos aspectos corresponda, según la naturaleza del proceso y la situación planteada en el mismo.
- c) Argumentación y valoración probatoria. En la casilla registre de 0 a 4 puntos
- d) Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones. En la casilla registre de 0 a 2 puntos
- e) Redacción, estética y ortografía de las decisiones. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- f) Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.

2.2. Factor Eficiencia y Rendimiento: la suma de los tres (3) indicadores no debe sobrepasar los 45 puntos.

- a) La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. En la casilla registre de 0 a 33 puntos.
- b) Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- c) Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.

2.3. Factor Organización del Trabajo: la suma de los siete (7) indicadores no debe sobrepasar los 16 puntos.

2.3.1. Organización de las tareas.

- a) Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- b) Acata los Acuerdos proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- c) Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.

2.3.2. Atención al público.

- a) Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. En la casilla registre de 0 a 3 puntos.

2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.

- a) Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.
- b) Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.

2.3.4. Participación en cursos de formación judicial. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En la casilla registre de 0 a 1 punto.



**FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
EMPLEADOS CON FUNCIONES JURÍDICAS  
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016 .**

En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a ninguno de los procesos de formación impartidos por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, el puntaje se asignará al subfactor atención al público.

**2.4. Factor Publicaciones:** Escriba el resultado obtenido en este factor sin sobrepasar un (1) punto.

**3. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

El superior jerárquico deberá dejar constancia expresa de los aspectos del seguimiento, que ameritaron en cada indicador, la puntuación respectiva, guardando coherencia entre la motivación y el puntaje asignado.

**4. CALIFICACIÓN INTEGRAL.**

Registre el resultado de sumar los puntajes obtenidos en los anteriores Factores. Si el resultado tiene decimales, haga la aproximación únicamente respecto al resultado final. La aproximación se hará así: si el resultado arroja punto 0.50 o más, aproxime al entero siguiente. Si el resultado arroja menos de punto 0.50, aproxime al entero inmediatamente anterior: Ej. 84.5 coloque = 85.00; y si es 84.3, coloque = 84.00. En todo caso la suma de los factores no debe superar los 100%.

La Calificación es Satisfactoria si se encuentra entre 60 y 100 puntos. Marque una X en la casilla que corresponda, observando que el resultado esté dentro de los siguientes rangos: EXCELENTE de 85 a 100 y BUENA de 60 a 84.

La Evaluación es Insatisfactoria cuando la calificación integral se encuentra entre 0 y 59 puntos. Dicho resultado dará lugar al retiro de la carrera judicial y a informar del acto debidamente ejecutoriado al nominador para que proceda al retiro del servicio.

**5. RESOLUCIÓN.**

Solamente se debe diligenciar en el evento en que la calificación sea insatisfactoria.

**6. FIRMA DEL EVALUADOR**

Escriba los apellidos, el Nombre, el cargo y el despacho del Superior Jerárquico del empleado que consolidó la calificación integral de servicios.

**7. NOTIFICACIÓN**

Diligencie al momento de notificar el acto administrativo al empleado calificado.



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
EMPLEADOS CON FUNCIONES JURÍDICAS  
ACUERDO PSAÀ16-10618 de 2016

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS Polo Sánchez NOMBRES Oscar Mauricio  
 CÉDULA 7.732.188 CARGO EN CARRERA Oficial Mayor DESDE 01 08 22  
 CORPORACIÓN O JUZGADO Juzgado 5º Admvo MUNICIPIO Manizales  
 CARGO EN PROVISIONALIDAD Oficial Mayor DESPACHO Juzg. 2º Laboral DESDE 02 08 22 HASTA           
 PERIODO EVALUADO DESDE 01 01 2024 HASTA 31 12 2024  
 FECHA DE LA EVALUACIÓN 10 02 2025

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.	0-12
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	0-10
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	0-05
	Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.	0-05
	Argumentación y valoración probatoria.	0-04
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	0-02
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	0-02
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	0-02
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		042

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	0-33
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	0-6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	0-6
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		45

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	0-2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	0-2
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	0-2
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	0-3
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	0-1
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	0-1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el periodo a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	0-1
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		12



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
EMPLEADOS CON FUNCIONES JURÍDICAS  
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.

- Libros, artículos o ensayos publicados.

PUNTAJE

0-0

TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)

0-0

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

(Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.

La calificación se hace respetando los parámetros fijados por el nominador donde el Empleado ejerció en provisionalidad, tanto el cargo de Oficial Mayor como Secretario del Juzgado 2º Laboral del eto. de Manizales.

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)

0 - 100

SATISFACTORIA

EXCELENTE

85 - ~~90~~

BUENA

60 - 84

INSATISFACTORIA

0 - 59

4. RESOLUCIÓN.

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

La calificación integral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos 171 y 173 de la Ley 270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carrera judicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por \_\_\_\_\_, conforme al contenido del presente formulario, durante el período comprendido entre el día (\_\_\_\_) del mes de \_\_\_\_\_ del año (\_\_\_\_) y el día (\_\_\_\_) del mes de \_\_\_\_\_ del año (\_\_\_\_).

SEGUNDO: Retirar del servicio a \_\_\_\_\_, del cargo de \_\_\_\_\_, por calificación insatisfactoria de servicios.

TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de \_\_\_\_\_ de la carrera judicial, del cargo de \_\_\_\_\_, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.

CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.

QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.

SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

Dada en \_\_\_\_\_ a los (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año (\_\_\_\_).

5. CALIFICADOR

APELLIDOS

Moncada Cano

NOMBRES

Luis Gonzalez

CARGO

Juez

FIRMA

*[Firma manuscrita]*



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
EMPLEADOS CON FUNCIONES JURÍDICAS  
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

NOTIFICACIÓN

En MtLS a los (17) días del mes de febrero del año (2021), se notifica personalmente al (la) señor (a) Oscar Mauricio Polo Sánchez, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 7'732.188 expedida en Neiva, el presente acto administrativo.

Se hace saber al interesado (a) que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cual podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.

El (la) notificado (a),  
Oscar Mauricio Polo Sánchez

Quien notifica,  
Juan Martín Rendón - Herib.

C.C. No. 7732.188 de Neiva

C.C. No. 10384100 de MtLS

Nombre:  
Oscar Mauricio Polo Sánchez

Nombre:  
Juan Martín Rendón - Herib.





**FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
EMPLEADOS CON FUNCIONES JURÍDICAS  
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016**

En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a ninguno de los procesos de formación impartidos por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, el puntaje se asignará al subfactor atención al público.

**2.4. Factor Publicaciones:** Escriba el resultado obtenido en este factor sin sobrepasar un (1) punto.

**3. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

El superior jerárquico deberá dejar constancia expresa de los aspectos del seguimiento, que ameritaron en cada indicador, la puntuación respectiva, guardando coherencia entre la motivación y el puntaje asignado.

**4. CALIFICACIÓN INTEGRAL**

Registre el resultado de sumar los puntajes obtenidos en los anteriores Factores. Si el resultado tiene decimales, haga la aproximación únicamente respecto al resultado final. La aproximación se hará así: si el resultado arroja punto 0.50 o más, aproxime al entero siguiente. Si el resultado arroja menos de punto 0.50, aproxime al entero inmediatamente anterior. Ej. 84.5 coloque = 85.00; y si es 84.3, coloque = 84.00. En todo caso la suma de los factores no debe superar los 100%.

La Calificación es Satisfactoria si se encuentra entre 60 y 100 puntos. Marque una X en la casilla que corresponda, observando que el resultado esté dentro de los siguientes rangos: EXCELENTE de 85 a 100 y BUENA de 60 a 84.

La Evaluación es Insatisfactoria cuando la calificación integral se encuentra entre 0 y 59 puntos. Dicho resultado dará lugar al retiro de la carrera judicial y a informar del acto debidamente ejecutoriado al nominador para que proceda al retiro del servicio.

**5. RESOLUCIÓN.**

Solamente se debe diligenciar en el evento en que la calificación sea insatisfactoria.

**6. FIRMA DEL EVALUADOR**

Escriba los apellidos, el Nombre, el cargo y el despacho del Superior Jerárquico del empleado que consolidó la calificación integral de servicios.

**7. NOTIFICACIÓN**

Diligencie al momento de notificar el acto administrativo al empleado calificado.



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS  
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS Castaño Espinosa NOMBRES Luz Jesmith  
 CÉDULA 30.235.208 CARGO EN CARRERA Citador Grado III DESDE 24 04 17  
 CORPORACIÓN O JUZGADO Juzgado 5º Admvo. MUNICIPIO Manizales  
 CARGO EN PROVISIONALIDAD Oficial Mayor DESPACHO Juzg. 8º Admvo DESDE 16 05 18 HASTA           
 PERIODO EVALUADO DESDE 01 01 2024 HASTA 31 12 2024  
 FECHA DE LA EVALUACIÓN 10 02 2025

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Análisis y Cumplimiento de Funciones	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	08
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	08
	Comprende y domina las tareas asignadas.	06
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	08
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	08
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	04
<b>TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)</b>		<b>42</b>

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	32
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	06
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	06
<b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)</b>		<b>44</b>

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	02
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	02
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	02
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	03
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	01
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	01
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el periodo a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	01
<b>TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)</b>		<b>12</b>



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS  
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.

- Libros, artículos o ensayos publicados.

PUNTAJE

00

TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)

00

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.

*La calificación efectuada refleja los parámetros señalados por la Jueza titular del despacho en donde la calificada se desempeñó en provisionalidad hacien uso de la licencia que para el efecto se le otorgó*

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)

SATISFACTORIA

EXCELENTE

98

BUENA

INSATISFACTORIA

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

La calificación integral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos 171 y 173 de la Ley 270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carrera judicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por \_\_\_\_\_, conforme al contenido del presente formulario, durante el período comprendido entre el día (\_\_\_\_) del mes de \_\_\_\_\_ del año (\_\_\_\_) y el día (\_\_\_\_) del mes de \_\_\_\_\_ del año (\_\_\_\_).

SEGUNDO: Retirar del servicio a \_\_\_\_\_, del cargo de \_\_\_\_\_, por calificación insatisfactoria de servicios.

TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de \_\_\_\_\_ de la carrera judicial, del cargo de \_\_\_\_\_, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.

CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.

QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.

SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

Dada en \_\_\_\_\_ a los (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año (\_\_\_\_).

5. CALIFICADOR

APELLIDOS

*Moncada Cano*

NOMBRES

*Luis Gonzaga*

CARGO

*Juez*

FIRMA

*[Firma manuscrita]*



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS  
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

NOTIFICACIÓN

En Muzls a los (14) días del mes de febrero del año (2024), se notifica personalmente al (la) señor (a) Wt Jesmih Castaño Espinosa, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 30'235.708 expedida en Muzls, el presente acto administrativo.

Se hace saber al interesado (a) que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cual podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.

El (la) notificado (a),  
Wt Jesmih Castaño Espinosa

C.C. No. 30.235.708 de Muzls.

Nombre:  
Wt Jesmih Castaño Espinosa

Quien notifica,

C.C. No. 10584100 de Muzls

Nombre:  
Juan Mario Rendón - Starlo